

Kassen- und Finanzordnung im KGV „Am Junkerholz“ e.V.

Anmerkung: In dieser Satzung sind bei allen personenbezogenen Bezeichnungen jeweils die weibliche und männliche Form gemeint.

1. Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, d.h. die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Ergebnissen stehen.

Es gilt das grundsätzliche Kostendeckungsprinzip.

Die Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden.

2. Finanzplan

Für jedes Kalenderjahr ist durch den geschäftsführenden Vorstand ein Finanzplan zu erstellen. Der Finanzplan muss alle relevanten Einnahmen und Ausgaben enthalten.

Die Einhaltung des Planes ist in den monatlichen Vorstandssitzungen zu thematisieren.

3. Zahlungsverkehr

Alle Geldangelegenheiten des Vereins sind vorwiegend bargeldlos abzuwickeln. Der Kleingartenverein kann mehrere Konten bei verschiedenen Kreditinstituten führen.

Für jedes Konto ist ein Kassenbuch nach den gesetzlichen Bestimmungen zu führen.

Zusätzlich können Handkassen betrieben werden, z.Z. Handkasse Büro, Porto, Handkasse Instandsetzung). Für diese sind ebenfalls Kassenbücher zu führen. Die Abrechnung erfolgt über das Hauptkonto.

Um das Kostendeckungsprinzip zu realisieren, werden vereinsintern buchmäßig Sachkonten angelegt. Alle Ein- und Ausgaben werden diesen Sachkonten zugeordnet.

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Dieser muss mindestens das Datum der Auszahlung oder Einnahme, den Betrag und den Zahlgrund enthalten. Belege und Kontoauszüge sind geordnet aufzubewahren.

Die Belege sind nach Abschluss der Jahresprüfung zu archivieren.

Die Aufbewahrungsfrist für alle Belege beträgt 10 Jahre.

4. Bankverträge

Die Bankverträge sind so zu gestalten, dass für Auszahlungen immer zwei Unterschriften notwendig sind.

Unterschriftsberechtigt und damit Verfügungsberechtigt sind der Vorsitzende, der stellv. Vorsitzende sowie der Schatzmeister.

Die Unterschriftsberechtigungen sind bei den entsprechenden Kreditinstituten zu hinterlegen.

Es sind nur Bankkarten zu beantragen und zu verwenden die den Zugriff auf Informationen zu den Kontobewegungen und Kontoständen haben. Die Nutzung von Kreditkarten ist nicht erlaubt.

5. Jahresabschluss

Der Schatzmeister erstellt den Jahresabschluss. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres nachgewiesen werden. Dieser ist von den Revisoren gemäß § 17 der Vereinssatzung zu prüfen.

6. Schatzmeister

Der Schatzmeister ist für alle finanziellen Transaktionen verantwortlich und führt die entsprechenden Unterlagen in geeigneter Form.

Insbesondere hat er:

- a) dem Gesamtvorstand einen monatlichen Kassenbericht zu erstatten und quartalsweise offene Forderungen zu dokumentieren,
- b) in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand dafür zu sorgen, dass finanzielle Forderungen gegen den Verein zeitnah beglichen werden können,
- c) den Finanzbericht an die Mitgliederversammlung zu erstellen sowie
- d) zusammen mit dem geschäftsführenden Vorstand die Steuererklärung für den Verein termingerecht zu erstellen und die steuerliche Gemeinnützigkeit zu beantragen.

7. Kassenprüfung

Die Mitglieder der Kassenprüfgruppe (Revisoren) werden durch die Mitgliederversammlung gewählt und nehmen an angebotenen Schulungen entsprechender Gremien teil.

Die Revisoren unterstützen und kontrollieren das Rechnungswesen im Verein. Sie führen jährlich zwei Prüfungen durch. Eine davon muss die Jahresabschlussprüfung sein. Dazu sind durch den Schatzmeister alle erforderlichen Unterlagen bereit zu stellen.

Die Feststellungen der Revisoren sind schriftlich festzuhalten und in den Vorstandssitzungen auszuwerten. Die Prüfungsergebnisse sind als Bericht der Mitgliederversammlung darzulegen. Dabei ist der Antrag auf finanzielle Entlastung des Vorstandes zu stellen.

8. Spenden

Der Verein ist berechtigt, Spenden entgegenzunehmen und diese entsprechend im Zahlungsverkehr zu kennzeichnen. Für Spenden ist bei entsprechendem Wunsch, eine steuerbegünstigte Spendenquittung auszustellen. Diese muss den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.

9. Zahlungstermine, Zahlungsverzug

Alle Zahlungstermine bestimmt der geschäftsführende Vorstand. Die durch den geschäftsführenden Vorstand festgelegten Rechnungsbeträge sind bindend.

Eine selbständige Kürzung der gemäß Rechnungslegung zu zahlenden Beträge ist nicht zulässig und hat im Mahnverfahren keine aufschiebende Wirkung.

Bei Zahlungsverzug fallen 5,00 € Mahngebühren sowie Auslagenersatz je Mahnung an. Erfolgt trotz Mahnung in Schriftform weiterhin keine vollständige Zahlung des Rechnungsbetrages wird der Rechtsweg beschritten. Die Kosten trägt der Zahlungssäumige.

10. Inkrafttreten

Diese Ordnung wurde mit Beschluss Nr. _ _ _ _ _ durch die Mitgliederversammlung am XX.XX.2021 angenommen.

Sie tritt am Tage des Beschlusses sofort in Kraft.

Gleichzeitig verliert die Kassenordnung vom 21.04.2018 ihre Gültigkeit.

Ruhland
Vorsitzender

stellv. Vorsitzender

Mohring
Schatzmeister